GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Beek.
Nr. 165883
1 december
2016

Besluit Informatiebeheer gemeente Beek 2016

Artikel 0 Dit artikel moet nog worden gesplitst
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Beek,
Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening 2016 gemeente Beek;
Overwegende dat:
-
in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;
-
deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de gemeente;
-
deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de
gemeente en van andere partijen of personen;
-
deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
-
deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de
gemeente in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed, Besluit vast te stellen het volgende besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer:
Besluit informatiebeheer gemeente Beek 2016.
Hoofdstuk I. Definities
Artikel 1 Definities
In dit besluit wordt verstaan onder:
a
archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen
archiefbewaarplaats
b
archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen
archiefruimte
c
archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde
gemeentearchivaris
d
authenticeren het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie,
zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat
e
informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de
wet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente
f
informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame,
geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en
interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.
g
organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente
h
vorm (van de informatie) de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen
i
wet: Archiefwet 1995
Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer
Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg
1
Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2

Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
3
In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het college van burgemeester en wethouders stelt een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden vast. Dit kwaliteitssysteem zal gebaseerd zijn op onder meer de uitgangspunten van de ISO 15489, ISO 23081 en de NEN 2082.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1
Het hoofd van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2
Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3
De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
a)
de organisatie van het informatiebeheer
b)
de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
c)
het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen
d)
procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd
e)
het aanwijzen van een archiefruimte
f)
het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd
g)
het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
4
Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1
Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2
Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.
3
Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
-
informatiearchitectuur;
-
informatiebeveiliging en -geheimhouding;
-
duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4
Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6 Mededeling aan de archivaris

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

a
opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
b
verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
c
conversie, migratie of emulatie van informatie
Artikel 7 A dvies van de archivaris
In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:
a
ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
b
vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
c
vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
d
bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
e
overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel
Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie
1
Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordtvastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2
Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.
3
De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.
Artikel 9 Overbrenging
Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.
Artikel 10 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie
Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.
Hoofdstuk III. Slotbepalingen
Artikel 11 Intrekking
Het Besluit Informatiebeheer gemeente Beek 2013 wordt ingetrokken.
Artikel 12 Inwerkingtreding
Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking in het Gemeenteblad.
Artikel 13 Naamgeving
Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente Beek 2016.
Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeentebeek d.d. 21-11-2016.
Met vriendelijke groet,
BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN BEEK
Ron de Louw
Christine van Basten-Boddin
Gemeentesecretaris
Burgemeester
Memorie van toelichting Algemeen
De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening 2016 gemeente Beek. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 6 van de Archiefverordening 2016 gemeente Beek. Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer

van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Artikel 1

Archiefruimte: hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

Authenticeren: hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk.

De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid onder d.

Informatie: in dit Besluit Informatiebeheer wordt de term ‘informatie’ gebruikt in plaats van het begrip ‘archiefbescheiden’. Informatie is te omschrijven als het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente.

De begrippen ‘archiefbescheiden’ en ‘informatie’ worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de wet is een uitgebreide definitie van het begrip ‘archiefbescheiden’ opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) de gemeente in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiebeheer: de definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens de wet- en regelgeving vernietigd wordt. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties.

In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Organisatieonderdeel: bedoeld worden de diensten, bedrijven, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus en overige als zodanig aan te merken organisaties.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken.

Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. Zie voor een toelichting de Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden, uitgebracht in februari 2015 in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

Artikel 3

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Artikel 4, eerste en tweede lid

Het hoofd van het organisatieonderdeel is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel: de directeuren van de diensten, bedrijven en zelfstandige projectbureaus, de secretarissen van adviesraden en commissies, en overige daartoe aangewezen functionarissen. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 4, derde lid, onder b

Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 4, derde lid, onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

Artikel 4, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure

voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.
Artikel 4, derde lid, onder f
Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.
Artikel 4, derde lid, onder g
Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.
Artikel 5, eerste lid
Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontlenen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip ‘vervanging’ de toelichting bij artikel 7 onder b.
Artikel 5, tweede lid
Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.
Artikel 5, derde lid
Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.
Artikel 6
Met ‘tijdig’ wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.
Artikel 7, onder a
Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).
Artikel 7, onder b
Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een reproductie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.
Artikel 7, onder c
Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.
Artikel 7, onder d
Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.
Artikel 7, onder e
Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet.
Artikel 8, tweede lid
Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthenticeerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.
Artikel 9
Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe

voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 10

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een bezoekersreglement.